



MANUAL de T.C.C. e MONOGRAFIA

IMESB



IMESB
Instituto Municipal de Ensino Superior
de Bebedouro "Victório Cardassi"

INSTITUTO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE BEBEDOURO
“VICTÓRIO CARDASSI”

MANUAL DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO OU MONOGRAFIA

BEBEDOURO-SP
2015

Caro(a) aluno(a):

Este manual traz as principais informações sobre a monografia ou trabalho de conclusão de curso.

Não é nossa pretensão esgotar todos os assuntos nestas páginas, mesmo porque, cada trabalho têm suas particularidades. Portanto, a coordenação e os professores orientadores estarão acompanhando todo o processo de produção.

SUMÁRIO

1 DO PROJETO DE PESQUISA.....	6
1.1 Conceito e finalidade.....	6
1.2 Sugestões para a escolha do tema.....	6
1.3 O orientador.....	6
1.4 Elementos estruturais.....	7
1.5 Apresentação gráfica.....	9
2 DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO OU MONOGRAFIA.....	11
2.1 Conceito.....	11
2.2 Estrutura.....	11
2.3 Composição dos elementos estruturais.....	12
2.3.1 Elementos pré-textuais.....	12
2.3.1.1 Capa.....	12
2.3.1.2 Folha de rosto.....	13
2.3.1.3 Ficha catalográfica.....	13
2.3.1.4 Folha de aprovação.....	14
2.3.1.5 Dedicatória.....	14
2.3.1.6 Agradecimento.....	14
2.3.1.7 Epígrafe.....	14
2.3.1.8 Resumo em língua vernácula.....	15
2.3.1.9 Resumo em língua estrangeira.....	15
2.3.1.10 Lista de ilustrações.....	15
2.3.1.11 Lista de tabelas.....	16
2.3.1.12 Lista de abreviaturas e siglas.....	16
2.3.1.13 Sumário.....	16
2.3.2 Elementos textuais.....	17
2.3.2.1 Introdução.....	18
2.3.2.2 Desenvolvimento.....	18
2.3.2.3 Considerações finais.....	18
2.3.3 Elementos pós-textuais.....	18
2.3.3.1 Referências bibliográficas.....	18
2.3.3.1.1 Autoria por número de autores.....	19

2.3.3.1.2 Autoria por tipo de obra.....	21
2.3.3.1.3 Publicações periódicas.....	22
2.3.3.1.4 Referências jurídicas.....	23
2.3.3.1.5 Documentos eletrônicos.....	24
2.3.3.1.6 Entrevistas.....	25
2.3.3.1.7 Informações verbais.....	25
2.3.3.1.8 Observações complementares.....	25
2.3.3.1.9 Regras de pontuação.....	28
2.3.3.2 Glossário.....	28
2.3.3.3 Apêndice.....	29
2.3.3.4 Anexo.....	29
2.3.3.5 Índice.....	29
2.4 Apresentação gráfica.....	29
2.5 Citações.....	31
2.5.1 Tipos de citação.....	32
2.5.1.1 Citações diretas curtas e longas.....	32
2.5.1.2 Citações indiretas.....	33
2.5.1.3 Citação de citação.....	34
2.5.2 Regras para citação de autor.....	34
2.5.3 Regras gerais aplicáveis à citação.....	36
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	39
ANEXOS.....	40
ANEXO A Modelo da capa do projeto de pesquisa.....	41
ANEXO B Modelo da folha de rosto do projeto de pesquisa.....	42
ANEXO C Modelo do cronograma do projeto de pesquisa.....	43
ANEXO D Modelo da capa da monografia.....	44
ANEXO E Modelo da folha de rosto da monografia.....	45
ANEXO F Modelo da ficha catalográfica.....	46
ANEXO G Modelo da página de avaliação.....	47
ANEXO H Modelo de dedicatória.....	48
ANEXO I Modelo de agradecimento.....	49
ANEXO J Modelo de epígrafe.....	50

ANEXO K Modelo de resumo em língua vernácula e estrangeira.....	51
ANEXO L Modelo de sumário.....	52

1 DO PROJETO DE PESQUISA

1.1 Conceito e finalidade

O projeto compreende uma das fases da pesquisa. É a descrição da sua estrutura.

Por meio do projeto o pesquisador faz o planejamento da pesquisa, incluindo a delimitação e justificativa do tema, o levantamento do problema, o estabelecimento dos objetivos a serem alcançados, a estruturação teórica e cronológica do trabalho e a metodologia utilizada.

Todo trabalho de pesquisa precisa ser planejado. O projeto de pesquisa é o registro desse momento de planejamento. Para fazer o projeto, o pesquisador precisa ter bem claro o seu objeto de pesquisa, como ele se coloca, como ele está problematizado, ou seja, qual o seu problema de pesquisa, com quais elementos teóricos pode contar, de quais recursos instrumentais dispõe para conduzir a pesquisa e quais etapas pretende percorrer.

Para chegar a esses elementos, o pesquisador pode utilizar-se de várias experiências (profissionais, pessoais, acadêmicas, etc.), problematizando-as. Exemplificando, além de suas intuições pessoais, o pesquisador pode colher elementos de suas leituras, de cursos já feitos, de debates de que participou, ou seja, de todas as contribuições do contexto acadêmico, profissional e cultural em que viveu até o momento em que vai elaborar o projeto.

1.2 Sugestões para a escolha do tema

O objeto de estudo da monografia não precisa ser inédito, mas é fundamental que o tema seja interessante e que, ainda, comporte discussões, envolvendo uma problemática. Escolha um tema que lhe seja agradável, que esteja na área de seu domínio de conhecimento e que os recursos de pesquisa estejam ao seu alcance.

1.3 O orientador

O acadêmico deve escolher um orientador que tenha afinidade com o tema de sua pesquisa, bom relacionamento docente-discente e sintonia de ideias e objetivos. O acadêmico deve ouvir e seguir os conselhos do orientador, trabalhando em conjunto na construção da monografia. O orientador tem a missão de acompanhar, apreciar, discutir, corrigir e defender a pesquisa e as posições abordadas em banca examinadora.

1.4 Elementos estruturais

A estrutura do projeto de pesquisa compreende:

a) *Capa*: conforme modelo em anexo;

b) *Folha de rosto*: conforme modelo em anexo;

c) *Sumário*: elaborado conforme a ABNT NBR 6027 e item 2.3.1.13 deste manual.

d) *Introdução*: é a colocação do tema a ser estudado, situando-o dentro do universo acadêmico. Por meio do corte epistemológico, o acadêmico limita o campo de pesquisa. O projeto deve ser iniciado com uma apresentação em que se exporá sinteticamente como se chegou ao tema de investigação proposto, qual foi a gênese do problema, as circunstâncias que interferiram nesse processo, porque se fez tal opção, se houve antecedentes;

e) *Problema de pesquisa*: enquanto o tema é o objeto da pesquisa, o problema é o questionamento, a dúvida sobre um determinado aspecto deste objeto. Corresponde ao enunciado da questão, com caráter interrogativo. É com a problematização do tema que começa a investigação com o propósito de buscar uma resposta lógica, coerente para a(s) dúvida(s) suscitada(s);

f) *Justificativa(s)*: são os motivos que levaram o acadêmico a escolher o referido tema de pesquisa. É o momento de se mostrar qual a contribuição do seu trabalho, a sua relevância, as respostas que a pesquisa pode trazer. Para tanto, além dos argumentos afirmativos, deve-se fazer referência ainda aos estudos anteriores já feitos sobre o tema para assinalar suas eventuais limitações e destacar assim a necessidade de se continuar a pesquisá-lo bem como as contribuições que o seu trabalho trará, justificando-o desta maneira. Nesta parte também contextualiza-se o problema, fala-se sobre o interesse pessoal do pesquisador (modo como foi escolhido o tema) e demonstra-se a viabilidade de sua realização;

g) *Objetivo (os)*: deve expor, claramente, os fins a serem atingidos com o estudo do tema, ou seja, o que o pesquisador busca descobrir, solucionar ou responder, mostrando qual será a

contribuição que a monografia trará para o universo acadêmico. O objetivo da pesquisa deve ser pertinente ao tema e vinculado ao desenvolvimento do raciocínio. Nesta parte busca-se responder qual a pretensão da pesquisa, as metas que se almeja alcançar com a investigação, de modo a demonstrar a relevância do problema com o intuito de despertar o interesse do leitor. O trabalho deve conter um objetivo geral, que pode se dividir em objetivos específicos. Deve iniciar-se sempre com verbos no infinitivo. Ex.: investigar, analisar, comparar, verificar, compreender, etc;

h) Metodologia: visa apontar os métodos e as técnicas de pesquisa a serem adotados. Exemplos: método dedutivo; método indutivo; método hipotético; método histórico; método comparativo; método dogmático, etc. Neste item anunciam-se as fontes (empíricas, bibliográficas, documentais) com que se conta para a realização da pesquisa e os procedimentos metodológicos e técnicos que serão utilizados, deixando bem claro como é que se vai proceder. Nas pesquisas empíricas, de campo, deve-se indicar quem serão os sujeitos da pesquisa e o universo a ser investigado. À vista dos objetivos perseguidos, da natureza do objeto pesquisado e dos procedimentos possíveis, indicam-se as etapas do processo de investigação, tendo bem presente que os resultados de cada uma dessas etapas é que constituirão as partes do relato do trabalho, ou seja, os seus capítulos;

i) Embasamento teórico e/ou revisão bibliográfica: é a exposição de tudo aquilo que o acadêmico pesquisou sobre o tema, por meio do fichamento das fontes de pesquisas bibliográficas e documentais, apontando as lições dos doutrinadores sobre o tema estudado. Esta coletânea de informações será útil para o desenvolvimento da monografia. Devem ser destacados e expostos os referenciais teóricos, ou seja, os instrumentos lógico-conceituais, nos quais o pesquisador embasará para conduzir seu raciocínio. Nesta parte mostra-se e comentam-se as referências bibliográficas que oferecem a sustentação conceitual do tema;

j) Cronograma de atividades: é a administração do tempo, visando o cumprimento das atividades de pesquisa, dentro de prazos previamente fixados. Definição dos períodos no decorrer do ano correspondente à execução das atividades do processo de TCC. Apresentar em formato de tabela: atividades em linhas e períodos (de fevereiro a dezembro) em colunas (conforme modelo em anexo);

i) *Referências bibliográficas*: É o rol das fontes bibliográficas e documentais encontradas sobre o tema e que serão utilizadas na elaboração da monografia.

1.5 Apresentação gráfica

A capa, a folha de rosto e o sumário do projeto de pesquisa devem ser confeccionados conforme modelos anexos.

A parte textual deve ser apresentada de forma seguida, não havendo necessidade de quebra de páginas ao longo do texto.

Formato: os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Quando impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

Fonte: a fonte deverá ser Times New Roman, no tamanho 12, para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme (tamanho 10).

Alinhamento do texto: justificado.

Impressão: deve ser feita em um só lado da folha (no anverso).

Margens: as páginas devem obedecer às seguintes margens: superior (3,0cm), esquerda (3,0 cm), inferior (2,0 cm) e direita (2,0 cm).

Parágrafo: deverá ser 1,25 a partir da margem esquerda da folha.

Espaçamento: todo texto deve ser digitado com espaço 1,5 excetuando-se as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências bibliográficas e legendas das ilustrações e das tabelas, que devem ser digitadas em espaço simples. As referências ao final do trabalho devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

Indicativos de seção (títulos, subtítulos, etc.): o indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título. A seção primária corresponde a principal divisão de um texto, de modo que o título desta seção (capítulo) deve aparecer em caixa alta, negrito e fonte Times New Roman, tamanho 12; na seção secundária os subtítulos devem estar em negrito

com a primeira letra em maiúsculo e as demais em minúsculo, fonte Times New Roman, tamanho 12; na seção terciária e demais seções, os subtítulos devem estar com a primeira letra em maiúsculo e as demais em minúsculo, usando fonte Times New Roman, tamanho 12, sem negrito. Para a numeração, devem ser empregados algarismos arábicos. Os itens introdução e referências bibliográficas não devem ser numerados.

Numeração e contagem de páginas: não há um número exato para a quantidade de páginas do projeto, mas a contagem das páginas dá-se a partir da folha de rosto, aparecendo somente no item introdução, em algarismo arábico, no canto superior direito folha, em fonte Times New Roman, tamanho 10.

Siglas: quando mencionadas pela primeira vez no texto, devem ser indicadas entre parênteses, precedidas do nome completo.

Referências bibliográficas: ver item 2.3.3.1 deste manual e NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração.

Citações: ver item 2.5 deste manual e NBR 10520: informações e documentos: citações em documentos: apresentações.

A versão final do projeto de pesquisa deverá ser protocolada no local designado pela Coordenação de Curso, em três vias, encadernadas em espiral, dentro do prazo estipulado pelo calendário acadêmico, para ser avaliada de acordo com as normas estabelecidas pelo Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso e Monografia de cada Curso.

2 DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO OU MONOGRAFIA

2.1 Conceito

É o estudo de um só tema, portanto, é uma pesquisa científica de caráter específico, com limite de investigação. O trabalho de monografia requer planejamento, sistematização e uso adequado de métodos científicos, devendo ao final apresentar considerações sobre o tema abordado, apontando soluções ou respostas que resolvam ou auxiliem a compreensão da questão, de forma a consolidar ideias ou posicionamentos em torno do tema. Não é necessário fazer uma pesquisa abrangente, esgotando todo o tema.

2.2 Estrutura

A NBR 14724:2005 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) estabelece que a estrutura da tese, da dissertação e do trabalho acadêmico compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais. Também mostra, com a finalidade de orientar aos usuários, a disposição desses elementos.

Observa-se que alguns elementos são opcionais e outros, obrigatórios.

A estrutura da monografia compreende:

a) *Elementos pré-textuais:*

- Capa (obrigatório);
- Folha de rosto (obrigatório);
- Ficha catalográfica (obrigatório);
- Página de avaliação (obrigatório);
- Dedicatória(s) (opcional);
- Agradecimento(s) (opcional);
- Epígrafe (opcional);
- Resumo na língua vernácula (obrigatório);
- Resumo em língua estrangeira (obrigatório);
- Lista de ilustrações (opcional);
- Lista de tabelas (opcional);
- Listas de abreviaturas e siglas (opcional);
- Sumário (obrigatório).

b) *Elementos textuais:*

- Introdução (obrigatório);
- Desenvolvimento do trabalho: capítulos (obrigatório);
- Considerações finais (obrigatório).

c) *Elementos pós- textuais:*

- Referências bibliográficas (obrigatório);
- Glossários (opcional);
- Apêndices (opcional);
- Anexos (opcional);
- Índices (opcional).

Portanto, o estudante ao elaborar seu trabalho monográfico, deve verificar as normas específicas do curso em que está matriculado, pois em relação à inclusão ou não de alguns elementos opcionais pode haver variações. Além, disso, os elementos pré-textuais e pós-textuais estão claramente definidos, já o mesmo não ocorre com os textuais e é nesse sentido que as Instituições de Ensino Superior podem estabelecer normas próprias.

2.3 Composição dos elementos estruturais

2.3.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais devem seguir a ordenação, formatação e conteúdo determinados pelo presente Manual (ver modelos anexos), definindo um padrão para a Instituição.

2.3.1.1 Capa

É a proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

A versão definitiva da monografia (depois de feitas as correções sugeridas pela Banca Examinadora) deve ser encadernada em capa dura, na cor correspondente ao Curso, com os dizeres impressos em letras douradas.

Informações indispensáveis à identificação do trabalho:

- Nome da Instituição;
- Curso;
- Nome do autor;
- Título do trabalho e subtítulo (se houver);
- Local e ano.

2.3.1.2 Folha de rosto

Deve conter os elementos essenciais à identificação da obra:

- Nome do autor;
- Título do trabalho e subtítulo se houver;
- Texto informando a natureza (trabalho de conclusão de curso ou monografia); objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); área de concentração e nome do Orientador (a);
- Local e data.

2.3.1.3 Ficha catalográfica

Essa ficha deve ficar no verso da folha de rosto. Ela passará a ser a principal fonte de referência para localização, catalogação e classificação do trabalho em bibliotecas ou durante consultas. Deve ser elaborada da seguinte forma:

- Deve ser impressa no verso da folha de rosto, abaixo da metade inferior da página, contida num retângulo de aproximadamente 12,5 x 7,5 cm;
- A entrada principal é pelo último sobrenome do autor;
- Iniciar o título do trabalho abaixo da 4ª letra do último sobrenome do autor, se houver subtítulo deve iniciar após o título, precedido de dois pontos, voltar para 1ª letra do sobrenome do autor;
- A seguir, é informado o número de páginas textuais em algarismos arábicos seguido de “f.”. Se a Monografia contiver ilustrações (figuras, fotos, gráficos, etc) deve-se colocar “il.”;
- A palavra monografia e as palavras-chave, ou seja, os assuntos devem iniciar abaixo da 4ª letra e voltar para a 1ª letra do último sobrenome do autor;
- O CDU será fornecido pelo bibliotecário;
- As pistas de assunto devem indicar o assunto principal do trabalho e serem enumeradas de forma sequencial;

- A palavra Título deverá constar nas pistas de assunto, faz parte da norma;
- O tipo de fonte deverá ser a mesma utilizada no seu trabalho;

2.3.1.4 Folha de aprovação

É constituída pelos seguintes elementos:

- Nome do autor;
- Título e subtítulo (se houver);
- Banca examinadora;
- Assinatura dos componentes;
- Local e data da aprovação.

O preenchimento da data de aprovação e a coleta das assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são providenciados após a aprovação do trabalho perante a mesma.

2.3.1.5 Dedicatória

Página opcional onde o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho. Trata-se de um texto livre, escrito pelo autor, em que dedica o trabalho finalizado a uma ou algumas pessoas que lhe são importantes, tais como marido ou esposa, filhos ou pais, amigos, dentre outras.

2.3.1.6 Agradecimento (s)

Página opcional onde são registrados agradecimentos ao orientador, instituições ou pessoas que cooperaram com o autor. Recomenda-se restringi-los ao absolutamente necessário. Trata-se, pois, de texto livre, em que o autor apresenta as pessoas e os motivos pelos quais é grato.

2.3.1.7 Epígrafe

Página opcional, onde o autor pode apresentar um pensamento de sua própria autoria ou de terceiros, que expresse o sentido de seu estudo.

2.3.1.8 Resumo na língua vernácula

O resumo é elemento obrigatório e resulta na condensação de todo o trabalho, por ser elemento pré-textual, não é colocado no Sumário.

Contém os objetivos, o método, pontos relevantes da análise e as conclusões. A apresentação do resumo deve ser direta, em parágrafo único, espaçamento simples, sem entrada de parágrafo e sua extensão será de 150 a 500 palavras.

Após o corpo de resumo deixa-se um espaço em branco de 1,5 entre linhas para a entrada das palavras-chaves (normalmente são utilizadas três palavras) representativas do conteúdo do trabalho. As palavras-chave são separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

No resumo deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

Sobre a apresentação do sumário consultar a NBR 6028:2003.

2.3.1.9 Resumo em língua estrangeira

A norma NBR 14724:2005 estabelece que o um resumo em língua estrangeira, deve apresentar as mesmas características do resumo elaborado em português, sendo intitulado *Abstract* quando feito em inglês, ou *Résumé* quanto feito em francês, ou *Resumen* se for elaborado em espanhol (pode também ser feito em outras línguas). Também deve ser seguido das palavras-chave ou descritores, na mesma língua. O que mais se utiliza mundialmente é em inglês (*Abstract e Key-words*).

2.3.1.10 Lista de ilustrações

Trata-se de elemento opcional do trabalho elaborado na mesma sequência em que as ilustrações se apresentam no texto, sendo cada item designado por seu nome específico e pelo número da página.

As ilustrações utilizadas no texto são sumariadas logo após o resumo.

Recomenda-se a elaboração de listas próprias para cada tipo de ilustração, desenhos, gráficos, quadros, mapas, etc.

Exemplo:

Quadro 1- Valores aceitáveis de erro técnico de mediação relativo para antropometristas iniciantes e experientes no Estado de São Paulo.

2.3.1.11 Lista de tabelas

A lista de tabelas também é elemento opcional, se usada, aparece após a lista de ilustrações.

Deve ser elaborada de acordo com a sequência das tabelas apresentadas no texto, sendo cada uma designada por seu nome específico, bem como a indicação do número da página onde aparece.

Apresentação da lista de tabelas segue as mesmas regras que as comentadas para a lista de ilustrações.

Exemplo:

Tabela 1- Perfil socioeconômico da população entrevistada, no período de julho de 2009 a abril de 2010.

2.3.1.12 Listas de abreviaturas e siglas

Elemento opcional que consiste na relação, em ordem alfabética, das abreviaturas e das siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de listas próprias, para cada um desses elementos, se a quantidade delas assim o justificar.

Quando esses elementos aparecem pela primeira vez no texto, deve-se colocar nome por extenso e a abreviatura ou a sigla entre parênteses.

Exemplo:

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CF	Constituição Federal
CFC	Conselho Federal de Contabilidade
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil

2.3.1.13 Sumário

O sumário é elemento pré-textual obrigatório em um trabalho de natureza científica.

Constitui a evidenciação das divisões do trabalho, sempre na mesma ordem em que aparecem no decorrer do texto. Deve conter exatamente a mesma numeração, com os respectivos títulos e subtítulos que constam no trabalho.

A NBR 6027:2003 determina que o sumário deve ser elaborado da seguinte forma:

- a) a palavra “sumário” aparece centralizada, em negrito, com letras maiúsculas e com a mesma tipologia de fonte utilizada para as seções primárias (12);
- b) os elementos pré-textuais não devem aparecer no sumário;
- c) os indicativos das seções que compõem o sumário devem ser alinhados à esquerda;
- d) a paginação pode ser apresentada indicando somente o número da página que indica a seção, como exemplo, 18, ou os números das páginas em que se distribui o texto, por exemplo, 18-23;
- e) em caso de o trabalho ser apresentado em mais de um idioma, recomenda-se sumário separado para cada idioma.
- f) Os títulos devem ser inscritos no sumário em caixa alta, em negrito, fonte tamanho 12. Os subtítulos devem estar em letras minúsculas e sem negrito. Não se deve colocar ponto no último número antes do título ou subtítulo. Ambos devem ser alinhados junto à margem esquerda da folha.

Exemplo:

1 A REDAÇÃO DA MONOGRAFIA
1.1 A linguagem usada no texto
1.1.1 Aspectos gerais

OBS: Mesmo que os elementos pré-textuais constem no início do trabalho normalmente são confeccionados após o término do trabalho. Concluídas as explanações sobre o detalhamento dos elementos pré-textuais, passa-se a abordagem dos elementos textuais.

2.3.2 Elementos textuais

Os elementos textuais abrangem: a introdução, o desenvolvimento e a conclusão do estudo. Nessa parte, expõe-se o conteúdo do trabalho. Para a sua elaboração, deve-se buscar mecanismos de coerência para o texto, obedecendo à estrutura definida e o ordenamento lógico de toda a pesquisa. Esses três elementos são subdivididos, de modo a facilitar sua compreensão, mas não há regras definidas para tanto.

2.3.2.1 Introdução

A introdução deverá conter a apresentação do tema e a delimitação do campo de pesquisa. Além disso, deve evidenciar os objetivos estabelecidos, a justificativa do estudo (contexto, contribuição, viabilidade, interesse e motivação), seus objetivos, o(s) método(s) de investigação escolhido(s) e uma visão geral sobre o trabalho final. Recomenda-se que essas questões sejam enfocadas e comentadas separadamente.

2.3.2.2 Desenvolvimento

É a parte mais extensa, da qual se faz a exposição ordenada do assunto tratado. Pode ser dividido em capítulos, seções e subseções, de acordo com a conveniência da abordagem do tema. O desenvolvimento, portanto, conterà os capítulos da monografia. Nele o acadêmico deverá expor e analisar as ideias dentro de uma sequência lógica, bem como, deverá argumentar acerca da validade das hipóteses apresentadas.

2.3.2.3 Considerações finais

É o fechamento do trabalho e deve ser apresentada de forma sucinta, clara, focando os objetivos estabelecidos no trabalho. Porém, não é um resumo do trabalho. Deve incluir sugestões para próximos estudos e uma discussão sobre as limitações da pesquisa. Enfim, é o fechamento da linha de raciocínio adotada, contendo: os resultados obtidos, as discussões sobre as ideias abordadas, a tomada de posições e, se possível, as soluções para o caso estudado.

2.3.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são os que contemplam o trabalho e aparecem logo após os elementos textuais, inclusive seguem a paginação destes. Fazem parte desses elementos: as referências bibliográficas (obrigatório), o glossário (opcional), o apêndice (opcional), o anexo (opcional) e o índice (opcional).

2.3.3.1 Referências bibliográficas

Denomina-se referência bibliográfica o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

As referências devem ser reunidas no final do trabalho em ordem alfabética crescente, fonte tamanho 12, tipo Times New Roman.

As referências devem ser alinhadas junto à margem esquerda do texto, em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples em branco entre linhas.

O recurso tipográfico negrito deve ser utilizado para destacar o título de forma uniforme em todas as referências. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos ou indefinidos) e palavras monossilábicas.

O título e o subtítulo da obra devem ser separados por dois pontos, sendo que somente o título recebe o destaque em negrito. Ou seja, o subtítulo deve aparecer sem destaque.

Os elementos essenciais ao se referenciar uma obra são: autor (es), título, edição, local, editora e data de publicação.

As referências constantes de uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista. (Ex: número de páginas ou folhas 560 p. ou 350 f.).

Em caso de lacuna ou omissão deste documento deve ser consultada a NBR 6023 da ABNT.

2.3.3.1.1 Autoria por número de autores:

a) Um autor,

SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, ano. Número de páginas, volumes, capítulos.

ALVES, Roque de Brito. **Ciência criminal.** Rio de Janeiro: Forense, 1995.

b) Até três autores,

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, ano.

DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antonio. **Curso de direito jurídico.** São Paulo: Atlas, 1995.

c) Mais de três autores,

SOBRENOME, Nome et al. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, ano. Número de páginas, volumes, capítulos.

URANI, A. et al. **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil.** Brasília, DF: IPEA, 1994.

d) Autor desconhecido,

Neste caso a entrada é feita pelo título.

CHACINA no Rio pode levar país a julgamento na OEA. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 7 mar.2000. Folha Brasil, Caderno 1, p.4.

e) Pseudônimo,

Quando o verdadeiro nome for conhecido deve-se indicá-lo entre colchetes após o pseudônimo.

ATHAYDE, Tristão de [Alceu Amoroso Lima]. **Debates pedagógicos.** Rio de Janeiro: Schmidt, 1931.

f) Como coordenador ou organizador,

CHAGAS, Silvio Donizete (Org.). **Lições de direito civil alternativo.** São Paulo: Acadêmica, 1994.164 p.

g) Autor entidade (associações, empresas, instituições, etc.),

Em caso de obras de cunho administrativo ou de entidades independentes, entrar diretamente pelo nome da entidade, em caixa alta, por extenso, considerando a subordinação hierárquica quando houver.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** informação e documentação: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Instituto Astronômico e Geográfico. **Anuário astronômico.** São Paulo, 1988. 279 p.

h) Órgãos governamentais,

Quando se tratar de órgãos governamentais da administração (Ministérios, Secretarias e outros), entrar pelo nome geográfico, em caixa alta (país, estado ou município), considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

BRASIL. Ministério do Trabalho. Secretaria de Formação e Desenvolvimento Profissional. **Educação profissional: um projeto para o desenvolvimento sustentado**. Brasília, DF: SEFOR, 1995.24p.

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, DF, 1993.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo**. São Paulo, 1993.

i) Tradutor, revisor, prefaciador, ilustrador, atualizador, etc.

FULLER, Lon L. **O caso dos exploradores de cavernas**. Tradução de Plauto Faraco de Oliveira. Porto Alegre: Fabris, 1976.77 p.

GOMES, Orlando. **O direito de família**. Atualização e notas de Humberto Theodoro Júnior. 11. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1995. 562 p.

2.3.3.1.2 Autoria por tipo de obra:

a) Monografias, dissertações e teses,

SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Categoria (grau e área de concentração) – Instituição, local e data.

ARAÚJO, U.A.M. **Máscaras inteiriças Tukúna:** possibilidades de estudo de artefatos de museu para o conhecimento do universo indígena. 1985. 102 p. Dissertação (Mestrado em Ciências Sociais) - Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo, São Paulo, 1985.

MEZZARROBA, Orides. **Da representação política liberal ao desafio de uma democracia partidária:** o impasse constitucional da democracia representativa brasileira. 2000.545 f. Tese (Doutorado em Direito) – Curso de Pós- Graduação em Direito, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2000.

b) Dicionários,

AMORA, Antônio Soares. **Minidicionário Soares Amora da língua portuguesa**. São Paulo: Saraiva, 1997.

c) Enciclopédias,

THE NEW enciclopedia britannica: micropaedia. Chicago: Encyclopaedia Britannica, 1986.

d) Bíblias,

BÍBLIA. Língua. **Título da obra.** Tradução ou versão. Local: Editora, data de publicação.

BÍBLIA. Português. **Bíblia sagrada.** Tradução de Padre Antônio Pereira de Figueiredo. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1980. Edição Ecumênica.

e) Capítulos de livros, fragmentos e outras partes de uma obra,

SOBRENOME, Nome. Título da parte. In: SOBRENOME, Nome. **Título da obra.** Edição. Local da Publicação: Editora, ano. Páginas.

FERREIRA, Ivette Senise. A criminalidade informática. In: DE LUCCA, Newton; SIMÃO FILHO, Adalberto (Coord.). **Direito & Internet:** aspectos jurídicos relevantes. Bauru-SP: Edipro, 2000. p. 207-237.

2.3.3.1.3 Publicações periódicas:

a) Publicação periódica como um todo,

TÍTULO. Local: Editora, data de início e encerramento da publicação (se houver)

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-.

BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-1978. Trimestral.

b) Artigos de revistas, boletins, etc.,

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título da revista,** Local de Publicação: Editora, número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês e ano.

AMARAL JÚNIOR, Alberto do. Entre ordem e desordem: o direito internacional em face da multiplicidade de culturas. **Revista de direito constitucional e internacional,** São Paulo, ano 8, n.31, p.27-38, abr./jun.2000.

c) Fascículos,

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação: Editora, volume, número, mês e ano.

VEJA. São Paulo: Abril, v.31, n.1, jan.1998.

d) Artigos de jornal,

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do jornal**, Local de Publicação, dia, mês e ano. Número ou Título do Caderno, seção ou suplemento e páginas inicial e final do artigo.

CENEVIVA, Walter. Direito internacional é dos ricos. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 27 jul. 2002. Folha Cotidiano, Caderno 3, p.2.

OBS: Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data.

2.3.3.1.4 Referências jurídicas:

a) Constituições,

PAÍS OU ESTADO. Constituição (data de promulgação). **Título**. Local: Editora, ano de publicação. Número de páginas ou volumes. Notas.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil** (promulgada em 5 de outubro de 1988). Organização do texto por Juarez de Oliveira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990.168 p.(Série Legislação Brasileira).

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil (promulgada em 5 de outubro de 1988). **Vade Mecum Saraiva**. Colaboração de Luiz Roberto Curia, Livia Céspedes e Juliana Nicoletti. 15. ed. atual.e ampl. São Paulo: Saraiva, 2013.

b) Leis e decretos,

PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Lei ou Decreto número, data (dia, mês e ano). Ementa. Dados da Publicação.

BRASIL. Lei n. 9.273, de 3 de maio de 1996. Torna obrigatória a inclusão de dispositivo de segurança que impeça a reutilização das seringas descartáveis. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v.60, p.1620, maio/ jun., 1996.

BRASIL. Lei n.10.406, de 10 de janeiro de 2002. Código civil. **Vade mecum**. 4. ed. atual. ampl. São Paulo: Saraiva, 2007.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n.º 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v.62, n.3, p.217-220,1998.

c) Acórdãos, decisões, sentenças, etc.,

LOCAL (país, estado ou município). Nome da Corte ou Tribunal. Ementa (quando houver). Tipo (natureza da decisão: apelação, habeas corpus, etc.) e número. Partes litigantes. Nome do Relator precedido da palavra Relator. Local, Data, e Dados da publicação. Voto vencedor e vencido, quando houver.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5ª região). Apelação cível n.º 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Desembargador Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v.10, n. 103, p.558-562, mar. 1998.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Deferimento de pedido de extradição. Extradição n.410. Estados Unidos da América e José Antônio Fernandez. Relator: Ministro Rafael Mayer. Brasília, DF, 21 de março de 1964. **Revista trimestral de jurisprudência**, Brasília, DF, v.109, p. 870-879, set. 1984.

2.3.3.1.5 Documentos eletrônicos:

a) Artigos de periódicos on line,

AUTOR. Título do artigo. **Título da publicação seriada**, local, volume, número, mês, ano. Disponível em: <[http:// www.endereço eletrónico](http://www.endereço eletrónico)>. Acesso em: 19 maio 2008.

SILVA, M.M.L.Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov.1998. Seção Ponto de vista. Disponível em: <<http://www.brazilnet.com.br>>. Acesso em: 28 nov.1998.

RIBEIRO, P.S.G. Adoção à brasileira: uma análise sociojurídica. **Dataveni@**, São Paulo, ano3, n.18, ago.1998. Disponível em: <[http:// www.datavenia.inf.br](http://www.datavenia.inf.br)>. Acesso em: 10 set. 1998.

b) Base de dados em CD-ROM,

AUTOR. **Título**. Local: Editora, data. Tipo e suporte. Notas.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFOMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA-IBICT. **Bases de dados em ciência e tecnologia**. Brasília, DF: IBICT, n.1, 1996.CD-ROM.

c) Filmes e imagens em movimento,

TÍTULO. Diretor. Produtor. Local: Produtora, data. Especificação do suporte em unidades físicas.

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete (30 min.), VHS, son., color.

2.3.3.1.6 Entrevistas:

A entrada para entrevista é dada pelo nome do entrevistado. Quando o entrevistador tem maior destaque, entrar por este. Para referenciar entrevistas gravadas, faz-se descrição física de acordo com o suporte adotado. Para entrevistas publicadas em periódicos, proceder como em documentos considerados em parte.

NOME DO ENTREVISTADO. Título. Referência da publicação. Nota de entrevista.

MELLO, Evaldo Cabral de. O passado no presente. **Veja**, São Paulo, n.1528, p.9-11, 4 set. 1998. Entrevista concedida a João Gabriel de Lima.

PEIXOTO, Luiz. **A pena de morte**: depoimento [jan.1977]. Entrevistadores: Júlio Matos e André Castro. Florianópolis: Comitê de Direitos Humanos, 1977. 1 fita cassete (60 min.), estéreo. Entrevista concedida ao Comitê de Direitos Humanos.

2.3.3.1.7 Informações verbais:

KOUTZII, Flávio. A guerra do golfo e suas conseqüências na América Letina. Porto Alegre: UFRGS, 13 mar.1991. Informação verbal. Palestra ministrada aos professores, alunos e funcionários da Fabico.

2.3.3.1.8 Observações complementares:

a) *Autoria*,

- O(s) nome(s) do(s) mesmo(s) autor(es) de várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, pode(m) ser substituído(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear equivalente a seis espaços e ponto;

FREYRE, Gilberto, **Casa grande & senzala**: formação da família brasileira sob o regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943.2 v.

_____. **Sobrados e mucambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936.

- Em caso de autoria desconhecida a entrada é feita pelo título. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido;

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993.

- Quanto às indicações de parentesco, como: Neto, Filho, Júnior, Sobrinho, etc., fazem parte do nome e devem ser mencionados por extenso, sempre acompanhadas pelo último sobrenome;

CRETELLA JÚNIOR, José.
SANTOS NETO, Pedro.

- Caso o sobrenome pelo qual o autor é mais conhecido for um termo composto, cite-o por inteiro.

PONTES DE MIRANDA, Francisco.

b) Título,

Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento entre colchetes ou a expressão [sem título] também entre colchetes.

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1., 1978, Recife. [**Trabalhos apresentados**]. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980. 412 p.

c) Edição,

Quando houver indicação de edição esta deve ser transcrita. Se não houver subentende-se que se trata da primeira edição, neste caso, não precisa haver a indicação da edição. Indicam-se emendas e acréscimos à edição de forma abreviada.

FRANÇA, Júnia Lessa et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3.ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 1996.

d) Local,

Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes.

LAZZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF editores, 1994.

Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [s.l.].

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [s.l.]: Ex libris, 1981.

No caso e homônimos de cidades, acrescente as iniciais do Estado, país, etc.

Jacutinga, RS;

Jacutinga, MG.

e) Editora,

Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.].

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s.n.], 1993.

f) Data,

Se nenhuma data de publicação puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes.

EX: [1971 ou 1972] um ano ou outro; [1969?] data provável; [1973] data certa não indicada no documento; [entre 1906 e 1942] procure usar intervalos menores de 20 anos.

FLORENZANO, Everton. **Dicionário de idéias semelhantes**. Rio de Janeiro: Ediouro, [1993].

g) Volume,

Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física, ou seja, mais de um volume, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura v.

TOURINHO FILHO, F.C. **Processo penal**. 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. 4 v.

Se a obra tiver indicação de determinado volume, substitua por v. seguido do número do volume.

TOURINHO FILHO, F. C. **Processo penal**. 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. v.4.

2.3.3.1.9 Regras de pontuação:

-Ponto final: é utilizado após o nome do autor (es), após o título, edição e no final da referência;

-Dois pontos: são usados antes do subtítulo, antes da editora e depois do termo In;;

-Vírgula: é utilizada após o sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume e o número, páginas da revista e após o título da revista;

-Ponto e vírgula: é utilizado para separar os autores;

-Hífen: é utilizado entre páginas (ex: 28-29) e entre as datas de fascículos sequenciais (ex: 2002-2003);

-Barra transversal: é usada entre números e datas de fascículos, não sequenciais (ex: 8/12, 1997/1999, jun./ ago.);

-Colchetes: são usados para indicar os elementos de referência que são conhecidos, mas que não aparecem na obra referenciada (ex: [1999]);

-Parênteses: são usados para indicar grau (nas monografias, teses e dissertações); para o título que caracteriza a função e/ou responsabilidade, de forma abreviada. (Coord., Org., Comp.); para indicar séries e coleções (ex.: Coleções primeiros passos);

-Reticências: são usadas para indicar supressão de títulos (ex.: Anais...; Palestras....).

2.3.3.2 Glossário

O glossário, elemento opcional, quando utilizado vem logo após a folha de referências, em folha distinta. O título (glossário) deve ser inscrito em letras maiúsculas negritadas e centralizado. A disposição dos termos e sua respectiva definição ficam a critério do estudante,

devendo ser elaborados em ordem alfabética.

Exemplo:

Duplo fundo: robusto fundo interior no fundo da carena.

2.3.3.3 Apêndice

Esse é um elemento opcional, que deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

APÊNDICE A - Questionário

APÊNDICE B - Roteiro de entrevista

2.3.3.4 Anexo

A principal diferença entre os anexos e os apêndices é que os anexos não são elaborados pelo autor, enquanto os apêndices são de autoria do estudante. Os anexos seguem a mesma formatação dos apêndices. Apenas para elucidar a forma de apresentação dos anexos, cita-se um exemplo:

ANEXO A - Plano de contas da empresa.

Os anexos são complementares e opcionais conforme a NBR 14724:2005. Ao utilizá-los, deve-se fazer da mesma forma como nos apêndices, ou seja, colocar uma folha indicativa (ANEXOS) antes deles, a fim de facilitar o manuseio.

2.3.3.5 Índice

Os índices, segundo a NBR 6034:1989, são uma lista de entradas ordenadas, seguindo determinado critério, de forma que localizem e remetam o leitor para as informações contidas na pesquisa. Eles podem ser classificados por: ordem alfabética, sistemática ou cronológica.

2.4 Apresentação gráfica

A apresentação do trabalho acadêmico deve ser elaborada da seguinte forma:

Formato: os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Quando impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

Impressão: deve ser feita em um só lado da folha (no anverso).

Fonte: a fonte deverá ser Times New Roman, no tamanho 12, para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme (tamanho 10).

Margens: esquerda e superior 3 cm e direita e inferior de 2 cm.

Parágrafo: o parágrafo deverá ser 1,25 da margem esquerda da folha.

Alinhamento do texto: justificado.

Espaçamento: todo texto deve ser digitado com espaço 1,5 excetuando-se as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências bibliográficas e legendas das ilustrações e das tabelas, que devem ser digitadas em espaço simples. As referências ao final do trabalho devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

Indicativos de seção (títulos, subtítulos, etc): o indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título. A seção primária corresponde a principal divisão de um texto, de modo que o título desta seção (capítulo) deve aparecer em caixa alta, negrito e fonte Times New Roman, tamanho 12; na seção secundária os subtítulos devem estar em negrito com a primeira letra em maiúsculo e as demais em minúsculo, fonte Times New Roman, tamanho 12; na seção terciária e demais seções, os subtítulos devem estar com a primeira letra em maiúsculo e as demais em minúsculo, usando fonte Times New Roman, tamanho 12, sem negrito. Para a numeração, devem ser empregados algarismos arábicos. Os itens introdução, considerações finais e referências bibliográficas não devem ser numerados.

Exemplo:

Seção primária	1 TÍTULO DO CAPÍTULO
Seção secundária	1.1 Título da seção secundária
Seção terciária	1.1.1 Título da seção terciária

Títulos sem indicativo numérico: os títulos sem indicativo numérico (errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e índices) devem ser centralizados.

Elementos sem título e sem indicativo numérico: fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a(s) dedicatória(s) e a(s) epígrafe(s).

Paginação: A contagem das páginas dá-se a partir da folha de rosto do trabalho, conforme a NBR 14724:2005. Todavia, as folhas pré-textuais (as que vêm antes do início do texto) devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração das páginas aparece, portanto, a partir da primeira folha da parte textual (na Introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2cm da borda direita da folha, fonte Times New Roman, tamanho10.

Siglas: quando mencionadas pela primeira vez no texto, devem ser indicadas entre parênteses, precedidas do nome completo.

Citações: quanto à forma de expor as citações em Trabalho Monográfico, os tipos mais comuns de citação são as seguintes: citação direta, citação indireta e citação de citação. Utilizar a NBR 10520: informações e documentos: citações em documentos: apresentações.

A versão final da monografia ou TCC deverá ser protocolada no local designado pela Coordenação de Curso, em três vias, encadernadas em espiral, dentro do prazo estipulado pelo calendário acadêmico, para ser avaliada de acordo com as normas estabelecidas pelo Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso e Monografia de cada curso. Somente após a apresentação perante Banca Examinadora e feitas as correções solicitadas dentro do prazo estipulado, deverá ser providenciada a encadernação de uma via da versão final da Monografia, na cor correspondente ao Curso e gravação na cor dourada.

2.5 Citações

As citações são trechos transcritos ou informações retiradas das fontes consultadas. São utilizadas para dar sustentação ao que é abordado no conteúdo trabalho monográfico.

A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada obrigatoriamente.

Para indicar as fontes consultadas na elaboração da pesquisa, a ABNT recomenda a utilização de apenas um dos seguintes sistemas: autor-data ou numérico. Os dois sistemas não podem ser utilizados simultaneamente no mesmo trabalho.

Portanto, sistema de chamadas adotado por esta instituição de ensino para citações é o autor-data, devendo seguir o mesmo padrão em toda a pesquisa.

O sistema numérico tem seu uso recomendado apenas para notas explicativas. A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos e deve ser consecutiva para todo o trabalho.

Desta forma, a citação é mencionada logo após o trecho transcrito. Ao fazer uma citação, pode-se apresentar o nome do autor no texto em letras minúsculas seguido pelo ano da obra e do número de páginas entre parênteses ou colocar o nome do autor em letras maiúsculas entre parêntesis, juntamente com o ano e o número da página ao final da citação.

2.5.1 Tipos de citação:

- a) *Citação direta ou textual*: é a transcrição literal de um trecho de uma obra consultada;
- b) *Citação indireta*: é aquela feita por meio do recurso da paráfrase, ou seja, não reproduz literalmente as ideias do autor;
- c) *Citação de citação*: transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

2.5.1.1 Citações diretas curtas e longas:

a) *Citações diretas curtas*,

É quando a transcrição tem menos de 3 (três) linhas. Nesse caso, o trecho deverá ser inserido no texto, sem recuo, dentro do parágrafo normal, entre aspas duplas, sem itálico ou qualquer outra forma de destaque, fonte 12, Times New Roman. Conforme segue o exemplo:

A educação pode ser entendida como “[...] o processo de reconstrução e reorganização da experiência, pelo qual lhe percebemos mais agudamente o sentido, e com isso nos habilitaremos a melhor dirigir o curso de nossas experiências futuras.” (DEWEY, 1967, p. 17).

b) Citações diretas longas,

É quando a transcrição ultrapassa o limite de 3(três) linhas. Nesse caso, o trecho deverá ser configurado com recuo de 4,0 cm da margem esquerda, devendo ser utilizado espaçamento simples, com fonte tamanho 10, sem aspas e sem itálico. Conforme segue o exemplo:

A educação é um direito fundamental para a vida humana. Nesse mesmo sentido é a lição de Muniz:

A educação, como um dos direitos humanos, tendo origem no direito natural, deve ser assegurada de maneira primordial. Considerada apenas como um direito social, deve ser mais do que isso. Ínsita no direito à vida, é instrumento fundamental para que o homem possa realizar como homem. Recordando São Tomás de Aquino, o homem tem sede de saber. [...] E isso só é possível através da educação. (MUNIZ, 2002, p. 79).

2.5.1.2 Citações indiretas

É a reprodução de ideias do autor, escrita com suas palavras. Todavia, deve-se sempre indicar a obra consultada, pois mesmo que a interpretação seja sua, a ideia inicial pertence ao autor consultado.

No entanto, não há necessidade de indicar a página, apenas deve-se escrever o sobrenome do autor em letra maiúscula ou minúscula, caso esteja ou não inserido no texto, seguido do ano da obra entre parênteses. A indicação da página não é obrigatória para as citações indiretas.

Exemplo:

Jiambalvo (2002) descreve que os custos de produção correspondem a todos os custos associados à produção dos bens. Nestes custos incluem-se o material direto empregado na fabricação, assim como a mão-de-obra direta e todos os custos indiretos de fabricação.

ou

Jiambalvo descreve que os custos de produção correspondem a todos os custos associados à produção dos bens. Nestes custos incluem-se o material direto empregado na fabricação, assim como a mão-de-obra direta e todos os custos indiretos de fabricação. (JIAMBALVO, 2002).

2.5.1.3 Citação de citação

Este tipo de citação caracteriza-se pela transcrição de um documento, periódico, obra, a que não se teve acesso, mas que se tornou conhecido pela citação em um outro trabalho. Esse tipo de citação só deve ser utilizado quando não houver a possibilidade de acessar o documento original. A indicação dessa citação faz-se usando o sobrenome do autor original, seguido da expressão “citado por” ou “apud”, sendo o “apud” a expressão mais utilizada.

Exemplos:

Rudio (1978, p. 75 apud LAKATOS e MARCONI, 2000, p. 139) explica que: “Formular o problema consiste em dizer, de maneira explícita, clara, compreensível e operacional, qual a dificuldade com a qual nos defrontamos e que pretendemos resolver, limitando o seu campo e apresentando suas características”.

De acordo com Pyke (1992 apud AMATO NETO, 2000), o sistema cooperação entre empresas geralmente é composto por pequenas empresas, organizado em um pequeno local, região, cidade, que pertencem a um mesmo setor industrial seja ele qual for.

2.5.2 Regras para citação de autor

a) No caso de existir dois ou mais autores citados na obra, com o mesmo sobrenome, deve-se diferenciá-los pela inicial do prenome:

(LIMA, J., 2002, p. 29)

(LIMA, A., 2002, p. 98)

Se mesmo assim persistir a coincidência das iniciais, coloca-se o prenome por extenso:

(ALVES, Tales, 1988, p. 234)

(ALVES, Tânia, 1988, p. 234)

b) Havendo a citação de diferentes obras de um mesmo autor a diferenciação dar-se-á pelo ano da obra. Mas, tendo o mesmo ano de publicação, a diferenciação será feita pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data:

(VIEIRA, 1957a, p. 168)

(VIERA, 1957b, p. 38)

c) Caso a obra tenha até três autores deve ser mencionado o nome de todos eles. Tendo mais de três autores, coloca-se apenas o sobrenome do primeiro, seguido da expressão latina “et al”.

Exemplos:

(ALMEIDA; OLIVEIRA; GONÇALVES, 1998, p. 59)

(FONSECA, et al., 1992, p. 15).

d) As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula. Exemplo:

(DINIZ, 2007, 2008, 2009)

e) As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separados por ponto e vírgula em ordem alfabética.

Exemplo:

(FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997)

f) Em algumas citações não existe um autor responsável pela obra, mas uma instituição, cujo nome vai no lugar do sobrenome do autor, conforme exemplo a seguir:

(IMESB, 2007)

g) As citações de normas jurídicas poderão ser feitas de forma literal e por meio de paráfrases. Quando apresentadas na forma literal, serão precedidas da expressão *in verbis*.

Exemplo:

O art. 14 do Código de defesa do consumidor dispõe, *in verbis*:

Art.14. O fornecedor de serviços responde, independentemente da existência de culpa, pela reparação dos danos causados aos

consumidores por defeitos relativos à prestação dos serviços, bem como por informações insuficientes ou inadequadas sobre sua fruição e riscos.

Exemplo de uma paráfrase com relação ao mesmo artigo:

Com a aprovação do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078/90) o prestador de serviços passou a ser responsável pelos danos que os defeitos dos serviços ocasionarem (art.14). Tal responsabilidade é objetiva, isto é, independe de apuração de culpa.

h) Citação de decisões judiciais: também poderão ser transcritas ao pé da letra ou mediante paráfrases. Se a hipótese for de transcrição *ipsis litteris*, o trecho virá antecedido da expressão *in verbis*. Desnecessário o uso dessa expressão na paráfrase.

Exemplos:

Seguindo a mesma tese, outro acórdão, da 6ª Turma, do Superior Tribunal de Justiça, sendo Relatora a Ministra Maria Thereza de Assis Moura, Ag. Instr. 830.400, enfatiza a constitucionalidade do inciso VII, do art. 3º, da Lei n.º 8009/90.

ou

Estabelece a Súmula 670 do STF, *ipsis litteris*: “O serviço de iluminação pública não pode ser remunerado mediante taxa”.

2.5.3 Regras gerais aplicáveis às citações

a) *Supressão*: quando for suprimido algum conteúdo na citação direta, desde que não seja alterado o sentido do texto original, deve-se indicar com três pontos entre colchetes: [...]. No caso de a omissão ocorrer no início ou no final da citação, deve-se utilizar igualmente os colchetes com reticências.

Exemplo:

Portanto, “num argumento lógico, o raciocínio envolve apenas a elucidação de informações contidas [...] nas premissas”. (CARRAHER, 1999, p.61).

b) *Aspas*: ao fazer uma citação direta curta, caso o texto a ser citado já possua aspas duplas, deve-se transformar as aspas duplas do original em aspas simples.

Exemplo:

Para Heller (1968, p.142), “a sociedade vem a ser algo assim como o sedimento que se produz ‘por si mesmo’ quando se realizam todos os contratos particulares”.

c) *Explicações adicionais*: quando houver acréscimo ou explicação de algo dentro de uma citação direta, desde que não se altere o sentido da frase original, deve-se indicar essa informação dentro de colchetes;

Exemplo:

Segundo Bastos (1992, p.27-28), a “lei [para Marx e os marxistas] seria um instrumento para resguardar e garantir a apropriação privada”.

d) *Incorreção ou incoerência no texto*: deve-se informar utilizando a expressão *sic* (assim mesmo) entre colchetes imediatamente após a ocorrência. Neste caso, não se deve corrigir o erro ou omiti-lo, mas apenas reconhecê-lo e mantê-lo;

Exemplo:

“Para que um advogado possa intervir em juízo, é necessário que disponha de um mandado [sic]”. (SILVA, 2013, p.15).

e) *Ênfase ou destaque*: quando se quer dar ênfase ou destaque à(s) palavra(s) ou frase(s) em uma citação direta, deve-se utilizar grifo, itálico ou negrito, e, ao final do parágrafo, entre parênteses, incluir o texto: grifo nosso. Caso o destaque seja do autor consultado, usa-se a expressão grifo do autor ao final da citação, igualmente entre parênteses.

Exemplo:

Segundo o autor, o “governo brasileiro, com a sua nova **Política de Defesa Nacional**, tenta dar um fim a esse defeito crônico das suas Forças Armadas: a autonomia militar”. (BORGES FILHO, 1997, p.34, grifo nosso).

f) *Texto traduzido em citação direta*: imediatamente após a referência da citação traduzida, deve aparecer a expressão tradução nossa, após os demais dados da citação.

Exemplo:

(PERELMAN, 1984, p.84, tradução nossa).

g) *Informações obtidas por meios informais*: quando for feita uma citação a partir de informações obtidas por meios informais, tais como palestras, debates, entrevistas, anotações de aula, etc., indique entre parênteses a expressão informação verbal.

h) *Numeração de páginas citadas*: quando forem citadas páginas consecutivas, os números das páginas inicial e final devem vir separados por hífen. Já se as páginas forem alternadas, os números devem vir separados por vírgula.

Exemplos:

(p.80-98)

(p.6, 9,34)

(p.10,22-23, 54,56-57,78)

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALMEIDA, Mário de Souza. **Elaboração de projeto, TCC, dissertação e tese: uma abordagem simples, prática e objetiva.** São Paulo: Atlas, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6024:** informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6027:** informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6028:** informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6034:** informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **NBR 10520:** apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

_____. **NBR 15287:** informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica.** 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

ECO, Humberto. **Como se faz uma tese.** 23. ed. São Paulo: Perspectiva, 2002.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

KOCHE, Jose Carlos. **Fundamentos de metodologia científica.** 23.ed. Petrópolis: Vozes, 2006.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Maria de Andrade. 7. ed. **Fundamentos de metodologia científica.** São Paulo: Atlas, 2010.

MAZZAROBA, Orides; MONTEIRO, Claudia Servilha. **Manual de metodologia de pesquisa no Direito.** 4. ed. rev.e atual. São Paulo: Saraiva, 2008.

NUNES, Rizzato. **Manual da monografia jurídica: como se faz: uma monografia, uma dissertação: uma tese.** 8.ed. rev. São Paulo: Saraiva, 2011.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica.** 36.ed. Petrópolis: Vozes, 2009.

ANEXOS

ANEXO A MODELO DA CAPA DO PROJETO DE PESQUISA;

ANEXO B MODELO DA FOLHA DE ROSTO DO PROJETO DE PESQUISA;

ANEXO C MODELO DO CRONOGRAMA DO PROJETO DE PESQUISA;

ANEXO D MODELO DA CAPA DA MONOGRAFIA;

ANEXO E MODELO DA FOLHA DE ROSTO DA MONOGRAFIA;

ANEXO F MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA;

ANEXO G MODELO DA PÁGINA DE AVALIAÇÃO;

ANEXO H MODELO DE DEDICATÓRIA;

ANEXO I MODELO DE AGRADECIMENTOS;

ANEXO J MODELO DE EPÍGRAFE;

ANEXO K MODELO DE RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA OU ESTRANGEIRA;

ANEXO L-MODELO DE SUMÁRIO.

INSTITUTO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE BEBEDOURO
“VICTÓRIO CARDASSI”

NOME DO CURSO

(Centralizado, maiúsculo, fonte 12, espaço simples)

NOME DO ACADÊMICO

(Centralizado, maiúsculo, fonte 12, espaço simples)

PROJETO DE PESQUISA DE MONOGRAFIA

(Centralizado, maiúsculo, fonte 12, negrito)

LOCAL

ANO

(Centralizado, maiúsculo, fonte 12, espaço simples)

NOME DO ACADÊMICO
(Centralizado, maiúsculo, fonte 12)

TÍTULO: SUBTÍTULO
(Centralizado, maiúsculo, fonte 12, negrito, espaço simples)

Projeto de pesquisa apresentado ao Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro - “Victório Cardassi”, por exigência da Disciplina de....., sob a orientação do Prof. ^(a).....
(recoo de 8 cm à direita, fonte 12, espaço simples, letras minúsculas).

LOCAL
ANO
(Centralizado, maiúsculo, fonte 12, espaço simples)

CRONOGRAMA

Atividades	MÊS					
	ANO					
Entrega do projeto de pesquisa						
Levantamento bibliográfico complementar ou levantamento de dados						
Compilação dos dados						
Análise e interpretação dos dados						
Redação da análise e conclusão						
Revisão do texto						
Entrega da versão final da monografia						
Defesa perante a banca examinadora						

INSTITUTO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE BEBEDOURO
“VICTÓRIO CARDASSI”

NOME DO CURSO

(Centralizado, maiúsculo, fonte 12, espaço simples)

NOME DO ACADÊMICO

(Centralizado, maiúsculo, fonte 12, espaço simples)

TÍTULO: SUBTÍTULO

(Centralizado, maiúsculo, fonte 12, negrito)

LOCAL

ANO

(Centralizado, maiúsculo, fonte 12, espaço simples)

NOME DO ACADÊMICO
(Centralizado, maiúsculo, fonte 12)

TÍTULO: SUBTÍTULO
(Centralizado, maiúsculo, fonte 12, negrito, espaço simples)

Monografia apresentada ao Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro - “Victório Cardassi”, como exigência parcial para a obtenção de título de bacharel em....., sob a orientação do(a) Prof.(^a).....
(recoo de 8 cm à direita, fonte 12, espaço simples, letras minúsculas).

LOCAL
ANO
(Centralizado, maiúsculo, fonte 12, espaço simples)

SILVA, Antônio.

O caminho do Marketing. Antônio Silva. – Bebedouro-SP, 2013.
150f.

Monografia apresentada ao Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro “Victório Cardassi” para obtenção de grau de Bacharel no Curso de

Orientador: Prof. José Bernardes

1. Marketing. I. Título

CDU*

Importante: para sua maior segurança e tranquilidade, peça à biblioteca de sua instituição para elaborar a ficha catalográfica antes de imprimir os exemplares solicitados para apresentação à banca examinadora.

*Ver código CDU na Biblioteca antes de encadernar a Monografia.

NOME DO ALUNO
(Centralizado, maiúsculo, fonte 12)

TÍTULO: SUBTÍTULO
(Centralizado, maiúsculo, negrito, fonte 12)

BANCA EXAMINADORA
(Centralizado, maiúsculo, sem negrito, fonte 12)

Examinador (a): _____

Examinador (a): _____

Examinador (a): _____

(fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5, recuo de 4 cm da margem esquerda)

Bebedouro, ____/____/____.

DEDICO a minha estimada mãe, pelo carinho, dedicação e amor a mim dispensados.

(fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5, recuo de 4 cm da margem esquerda)

AGRADEÇO ao meu orientador, pela confiança e dedicação durante a elaboração deste trabalho.

A todos os meus professores do Curso de Graduação em Direito, pelos conhecimentos compartilhados.

A todos os colegas de sala, pelo companheirismo ao longo da jornada.

(fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5, recuo de 4 cm da margem esquerda)

“O acesso à educação é uma das formas de realização concreta do ideal democrático”.

(José Celso Mello Filho)

(fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5, recuo de 4 cm da margem esquerda)

RESUMO
(ou ABSTRACT, RESÚMEN, etc.)
(Centralizado, maiúsculo, negrito, fonte 12)

O presente trabalho tem por escopo primordial ressaltar a importância da educação como um direito fundamental inerente à dignidade da pessoa humana, imprescindível para o desenvolvimento do indivíduo e para sua plena realização, bem como, a sua contribuição para o fortalecimento da democracia e da cidadania. O trabalho tem a preocupação de apresentar como, historicamente, a educação

Palavras-chave: Educação. Direito. Dever. Dignidade humana.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	00
1 O DIREITO À EDUCAÇÃO NAS CONSTITUIÇÕES BRASILEIRAS.....	00
1.1 Constituições de 1824 e 1891.....	00
1.2 Constituição de 1934.....	00
1.3 Constituição de 1937.....	00
1.4 Constituição de 1946.....	00
1.5 Constituições de 1967 e 1969.....	00
2 DIREITO À EDUCAÇÃO.....	00
2.1 Conceito e importância da educação.....	00
2.2 O direito à educação na ordem internacional.....	00
2.3 Os princípios do ensino.....	00
2.3.1 Liberdade de ensinar.....	00
2.3.2 Liberdade de aprender.....	00
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	00
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	00
ANEXOS.....	00